Manual de Usuario

Sistema de Trámite documentario

Manual de Usuario del Alumno

INTRODUCCIÓN

En el siguiente manual se dan las pautas para que usted tenga la capacidad de realizar una correcta manipulación operativa de esta aplicación denominada: “Sistema de Tramite Documentario” que les permitirá el envío de solicitudes y constancias.

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

Sistema de Trámite Documentario Versión 1.0 es un software que permite realizar solicitudes del tipo: justificación, rectificación, reprogramación y retiro de curso.

Y solicitar constancias del tipo: orden de mérito, promedio semestral, promedio general, de notas, record de notas y de matrícula.

Estas características hacen que este software mejore la eficiencia en la manipulación de datos, logrando acceder a ellos de una manera fácil. Y sobre todo facilidad de envió de solicitudes a la universidad por medio de internet sin necesidad de hacerlo en el campus. Además por cada trámite que se realice el usuario (alumno) contará con 5 minutos para realizarlo.

1. *PÁGINA DE INICIO:* Para poder ingresar al Sistema de Trámite Documentario usted deberá ingresar al siguiente enlace:

http://filialnorte.usmp.edu.pe/Alumno

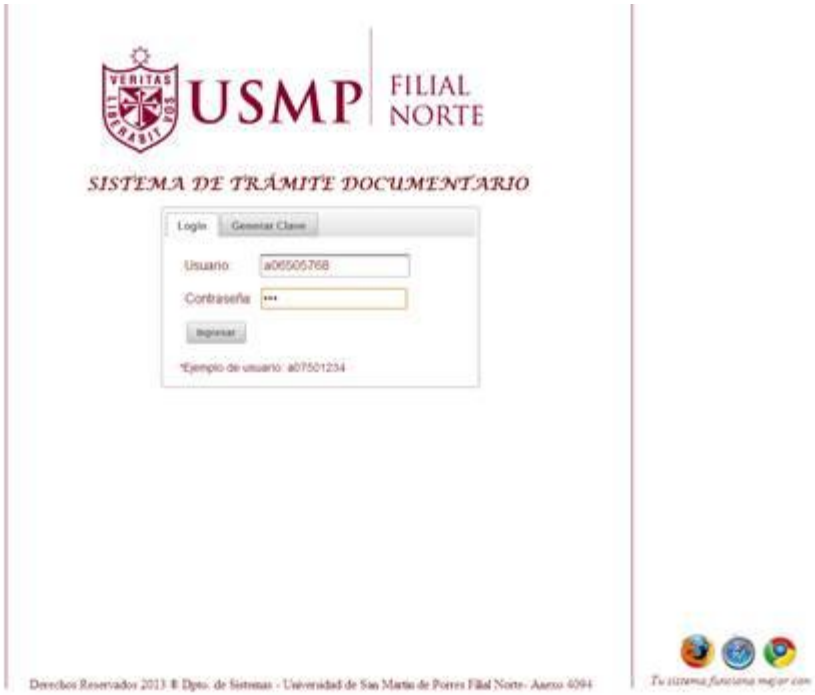


Figura 1 – Login

2. *GENERACIÓN DE CLAVE:* El segundo paso para ingresar el Sistema de Trámite Documentario es la generación de su clave o contraseña, de carácter obligatorio; la cual deberá seguir como se muestra en la siguiente figura.

USMP FILIAL NORTE
SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Login
Generar Clave
Si olvidaste tu Clave o es la primera vez que ingresas consulte aqui
Primero debe ingresar a la pestaña Generar Clave
Llegara un email de la Universidad con una clave provisional a su correo institucional.
Cambiar Contraseña
Nueva Contraseña:
Grabar
Generar Clave
Derechos Reservados 2013 ® Dpto. de Sistemas - Universidad de San Martin de Porres Filial Norte- Anexo 4094
Tu sistema funciona mejor con

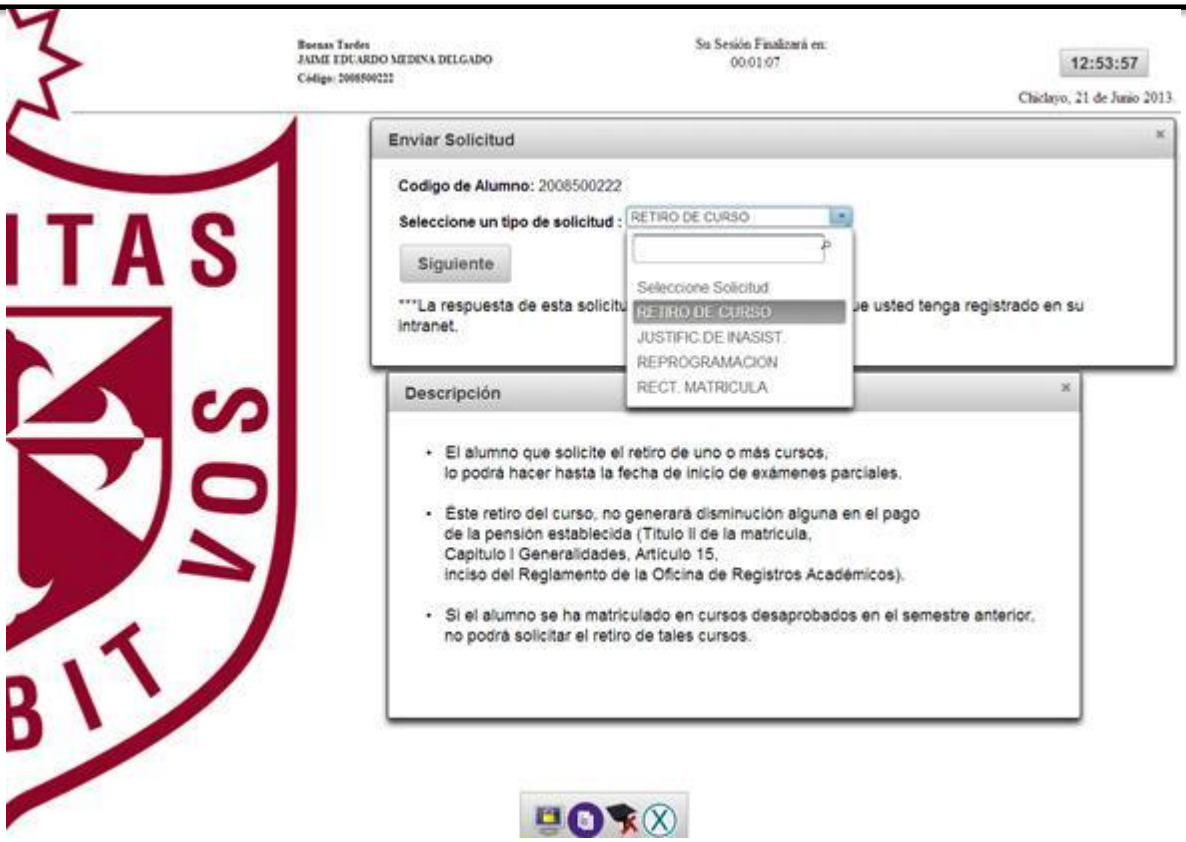
Figura 2 – Generar Contraseña

3. SELECCIÓN DE TIPO DE SOLICITUDES: Para realizar un tipo de solicitud debe hacer click en el ícono de envío de solicitudes y seleccionar el tipo de solicitud que desee enviar.

Enviar Solicitud
Codigo de Alumno: 2008500222
Seleccione un tipo de solicitud :
Seleccione Solicitud
Siguiente
"""La respuesta de esta solicitud sera enviada a los correos que usted tenga registrado en su intranet.
12:52:49
SELECCIONE EL ÍCONO DE SOLICITUDES

Figura 3 – Enviar Solicitud

Figura 4 – Enviar solicitud (Menú)


Buenas Tardes
JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO
Su Sesión Finalizará en:
00:01:07
12:53:57
Chiclayo, 21 de Junio 2013
Enviar Solicitud
Codigo de Alumno: 2008500222
Seleccione un tipo de solicitud :
RETIRO DE CURSO
Siguiente
Seleccione Solicitud
RETIRO DE CURSO
JUSTIFIC.DE INASIST.
REPROGRAMACION
RECT. MATRICULA
intranet.
Descripción
El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta la fecha de inicio de exámenes parciales.
Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago de la pensión establecida (Título II de la matrícula, Capítulo I Generalidades, Artículo 15, inciso del Reglamento de la Oficina de Registros Académicos).
Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA Para escoger el tipo de solicitud, debe seleccionar el menú desplegable ubicado en el centro de la página, se desplegará las opciones que tiene disponibles, luego selecciona la opción deseada y hacer clic en SIGUIENTE.

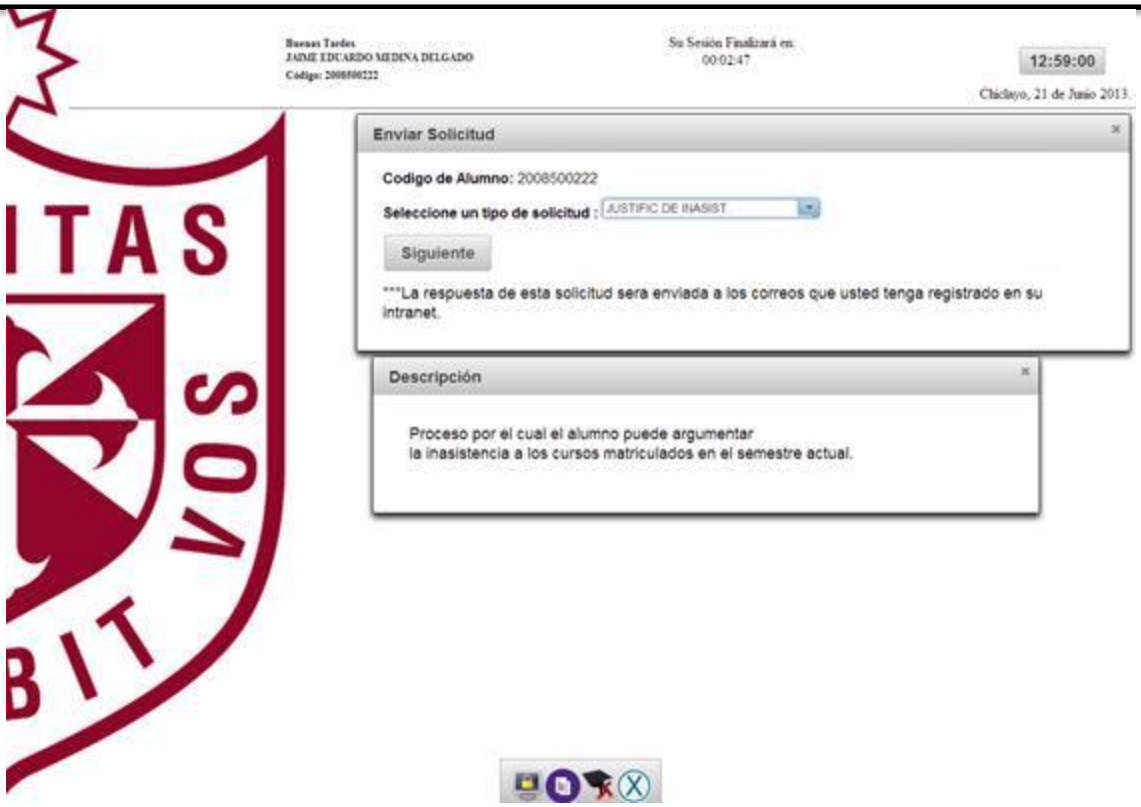

Buenas Tardes
JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO
Código: 2008500222
Su Sesión Finalizará en:
00:02:47
12:59:00
Chiclayo, 21 de Junio 2013
Enviar Solicitud
Codigo de Alumno: 2008500222
Seleccione un tipo de solicitud : JUSTIFIC DE INASIST
Siguiente
"""La respuesta de esta solicitud sera enviada a los correos que usted tenga registrado en su intranet.
Descripción
Proceso por el cual el alumno puede argumentar
la inasistencia a los cursos matriculados en el semestre actual.

Figura 5 – Justificación de Inasistencia

---

4. ELABORACIÓN DE SOLICITUD: En éste formulario debe primero seleccionar el curso en el menú desplegable donde indica "Seleccionar Curso a justificar". Despliegue lo y seleccione el curso. Luego seleccione las fechas a justificar.

Tambien podrá marcar la casilla "ADJUNTAR DOCUMENTOS" con la cual usted indicará que adjuntará documentos, quedando tu solicitud pendiente hasta que presentes los respectivos documentos en cualquier local de MESA DE PARTES de la USMP - FN dentro de las próximas 24 horas.

Para continuar el proceso debe hacer click en el botón "SIGUIENTE".

USMP Filial Norte
SAN MARTIN DE PORRES
SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
13:14:58
Chiclayo, 21 de Junio 2013.
Cerrar Sesión
Inicio
Solicitudes
Cerrar Session
SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
IMPORTANTE: Estimado alumno(a) JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO, , la universidad considerará los datos registrados por usted como veraces, de lo contrario luego de la verificación será derivado a la comisión de disciplina de su facultad.
Semestre Actual: 2013 - 1
Alumno: JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO
Curso: Seleccione Curso a Justificar
Seleccionar Fechas a Justificar
Su Sesión Finalizará en:
00:04:58
Motivo
*Sustento por el cual hace la justificación
200 caracteres restantes
Máximo 200 caracteres
Adjuntar documento (Al seleccionar esta opción deberá presentar los documentos a adjuntar en mesa de partes, en el transcurso de 24 horas)
Siguiente
Alumno recuerde que por normativa de la Universidad las inasistencias deben ser justificadas en las siguientes 48 horas. No obstante la presente solicitud será evaluada Recuerde: quedará INHABILITADO si tiene más del 30% de inasistencias. Recuerde mantener sus datos actualizados.

Figura 6 – Solicitud de justificación de inasistencia

USMP Filial Norte
SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
13:16:04
Chiclayo, 21 de Junio 2013.
Cerrar Sesión
Inicio
Solicitudes
Cerrar Session
SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
IMPORTANTE: Estimado alumno(a) JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO, , la universidad considerará los datos registrados por usted como veraces, de lo contrario luego de la verificación será derivado a la comisión de disciplina de su facultad.
Semestre Actual: 2013 - 1
Alumno: JAIME EDUARDO MEDINA DELGADO
Curso: INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
Su Sesión Finalizará en:
00:04:53
Seleccionar Fechas a Justificar
MAR 19/03/13
MAR 26/03/13
MAR 02/04/13
MAR 09/04/13
MAR 16/04/13
MAR 23/04/13
MAR 30/04/13
MAR 07/05/13
MAR 14/05/13
MAR 21/05/13
MAR 28/05/13
MAR 04/06/13
MAR 11/06/13
MAR 18/06/13
Motivo
*Sustento por el cual hace la justificación
200 caracteres restantes.
Máximo 200 caracteres
Adjuntar documento (Al seleccionar esta opción deberá presentar los documentos a adjuntar en mesa de partes, en el transcurso de 24 horas)
Siguiente
Alumno recuerde que por normativa de la Universidad las inasistencias deben ser justificadas en las siguientes 48 horas. No obstante la presente solicitud será evaluada Recuerde: quedará INHABILITADO si tiene más del 30% de inasistencias. Recuerde mantener sus datos actualizados.

Figura 7 – Solicitud de justificación de inasistencia (Solicitud a presentar)

5.SOLICITUD A PRESENTAR: Luego de enviar la solicitud usted obtendrá un resumen detallado de la operación que acaba de realizar. El siguiente formulario le mostrará un resumen detallado de lo que usted está solicitando y también su información básica.Usted podrá ver mensajes en color rojo en la parte inferior, estos son avisos que el sistema arrojará cuando hay contradicciones, errores o alguna observación que debe tener en cuenta antes de continuar.

Usted tiene dos opciones más abajo, “Atrás” para volver un paso atrás y “Enviar Solicitud” para enviar la solicitud al servidor.

USMP Filial Norte
SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
13:16:53
Chiclayo, 21 de Junio 2013.
Cerrar Sesión
Inicio
Solicitudes
Cerrar Session
IMPORTANTE
No se encontro registro de inasistencia en la(s) siguientes fechas seleccionadas:
MAR 02/04/13
Su solicitud esta fuera del rango de las 48h.
Su Sesión Finalizará en:
00:04:57
SOLICITUD A PRESENTAR
Universidad de San Martin de Porres
Yo,
Alumno(a) de la facultad de INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de INGENIERIA DE COMPUTACION Y SISTEMAS
Con código de matrícula Nº
Domiciliado en
Teléfono
Correo Electrónico
Ante usted,con el debido respeto me presento y expongo:
Que, por motivos
Solicito la justificación de inasistencias del curso:
INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
en las fechas:
MAR 02/04/13
Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.
Atrás
Enviar Solicitud
**LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SE ENVIARÁ A LOS CORREOS QUE TENGA REGISTRADOS EN SU INTRANET ACADÉMICA.
**RECUERDE MANTENER ACTUALIZADOS SUS DATOS PERSONALES, LOS CUALES PUEDE ACTUALIZAR DESDE SU INTRANET.

Figura 8 – Solicitud de justificación de inasistencia (Resumen)

6. PROVEÍDO DE SOLICITUD: En esta pantalla muestra su proveído generado por el sistema en el cual usted tendrá 3 opciones:

- "Imprimir" que le permitirá hacer una impresión de su resumen que le servirá de constancia. (Si usted seleccionó adjuntar documentos, deberá ***OBLIGATORIAMENTE DE IMPRIMIR*** este proveído para hacer adjunto a los documentos y ser presentados en Mesa de Partes).
- "Enviar Solicitud al Correo" que le permitirá enviar una copia de su resumen a su correo electrónico.
- "Regresar al inicio" y ésta opción le permitirá regresar al menú principal.

Figura 9 – Solicitud de justificación de inasistencia

Tus solicitides serán a tendidas dentro de los plazos establecidos.

TODAS LAS RESPUESTAS SON REMITIDAS A TU CORREOS REGISTRADOS EN TU INTRANET ACADEMICA.